



Pour nous joindre :

450-868-0118

[info@gestioncem.com](mailto:info@gestioncem.com)

## Offre d'emploi

Vous êtes passionné d'immobilier et désirez-vous développer dans ce milieu?

Envoyez-nous votre CV!

**Titre du poste :** Gestionnaire d'immeuble

**Statut d'emploi :** Temps partiel (env. 20h/semaine) ou Temps complet (35h/semaine)

**Description des tâches :**

- Rédaction, développement et application des processus de l'entreprise
- Prise en charge des communications quotidiennes avec les locataires
- Prise en charge des relations avec les fournisseurs (soumissions et présentation)
- Être un pivot entre les différentes activités de l'entreprise
- Planification des activités du Gestionnaire, (rendez-vous, visites etc.)
- Assister le gestionnaire dans ses activités (accompagnement, représentation, visites)
- Toutes autres tâches connexes demandées par le gestionnaire
- Rechercher documentation pertinente pour mise à jour des réseaux sociaux (Création de publication)

**Exigences :**

- Avoir les moyens de se déplacer (voiture)
- Être à l'aise avec la suite office, Acrobat et autres logiciels
- Aptitudes en communication et résolution de conflits
- Parler français et anglais
- Avoir obtenu ou être en voie d'obtenir l'AEC en gestion immobilière

**Avantages:**

- Travail à domicile et sur la route (hybride)
- Téléphone et ordinateur fournis
- Primes de déplacement
- Horaires flexibles
- Salaire de 22 à 26\$ par heure